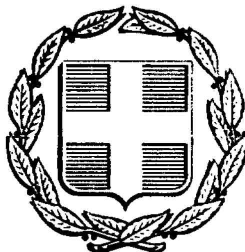


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 655

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Β2 3851 (1)

Άδεια κατοχής Β' θέσης στο Γεώργιο Καραμπατζό.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 13 παρ. 9 του Ν. 1268/82 «για τη δομή και τη λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 6 του άρθρου 48 του Ν. 1404/83.

2. Το αριθ. 459/2.11.83 Π.Δ/γμα (ΦΕΚ 175/Α'/29.11.83).

3. Τα αριθ. 14874/632/6/87, 11527/507/10.5.88 έγγραφα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 3 του Ν. 1835/89 ΦΕΚ 76/Α'/14.3.89.

5. Την αριθ. Υ 774/17.7.89 (ΦΕκ 547/Β'/18.7.89) απόφαση Πρωθυπουργού ορισμού αρμοδιοτήτων στην αναπληρώτρια Υπουργό Εθνικής Παιδείας.

6. Το αριθ. 22202/9127/8.8.89 έγγραφο του Πανεπιστημίου Αθηνών (απόφαση Γ.Σ. τμήματος 12.7.89), αποφασίζουμε:

Παρέχουμε την άδεια στον Γεώργιο Καραμπατζό, επίκουρο καθηγητή του τμήματος Μαθηματικών του Πανεπιστημίου Αθηνών, να προσφέρει τις υπηρεσίες του, από 20.7.89 ως ειδικός γραμματέας, στον διοικητικό τομέα προγραμματισμού Μελετών Στατιστικής και Οργάνωσης του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας. Για τον σκοπό αυτό του χορηγούμε άδεια απουσίας με αποδοχές για τέσσερις (4) ημέρες ανά εβδομάδα.

Το σύνολο των αποδοχών και από τις δύο θέσεις δεν μπορεί να υπερβαίνει σε καμιά περίπτωση το ανώτατο όριο απολαβών του άρθρου 6 του Ν. 1256/82.

Ο ανωτέρω δικαιούται να λαμβάνει το σύνολο των ακαθάριστων αποδοχών που λαμβάνει ως μέλος του ΔΕΠ και τα 3/4 του συνόλου των ακαθάριστων κάθε φύσης αμοιβών του για την απασχόλησή του στην παραπάνω θέση ή μέχρι τα 3/4 του συνόλου των ακαθάριστων αποδοχών του ως μέλους του ΔΕΠ και το σύνολο των ακαθάριστων κάθε φύσης αμοιβών του για την απασχόλησή του στην παραπάνω θέση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Αυγούστου 1989

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΝΑ ΨΑΡΟΥΔΑ-ΜΠΕΝΑΚΗ

Αριθ. ΔΙ ΕΣ 17536 (2)

Τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Κ. Νευροκοπίου Ν. Δράμας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 του Ν. 1188/81, 5 του Ν. 1476/84, 1-4 και 9 παρ. 10 του Ν. 1586/86 και του 37α/87 Π.Δ.

2. Τις εγκυκλίους 53560/59/86, 75643/87, 27111/87 και 4403/20.1.88 του ΥΠΕΣ.

3. Την 44/89 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Νευροκοπίου που αφορά την τροποποίηση προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και κωδικοποίηση αυτού.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρ. 5 του Ν. 1188/81 που διατυπώθηκε στο 2/θέμα 2ο/2.8.89 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 44/89 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Νευροκοπίου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και κωδικοχποιείται ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΩ ΝΕΥΡΟΚΟΠΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ Α'

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1.

Το Οργανικό σχήμα των Υπηρεσιών του Δήμου Κ. Νευροκοπίου, καθορίζεται σε Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφεία και Υπηρεσίες.

Η Διεύθυνση του Δήμου περιλαμβάνει:

1. Το Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής.

Άρθρο 2.

Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει:

Α) Την Διοικητική Υπηρεσία με:

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής & Προσωπικού.

β. Γραφείο Μητρώων, Στρατολογίας, Στατιστικής και Ληξιαρχείου.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.

Β) Την Οικονομική Υπηρεσία με:

α. Γραφείο Δημοτικών προσόδων, περιουσίας και διαχείρισης υλικού.

β. Γραφείο Λογιστηρίου, εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

Γ) Ειδικές Υπηρεσίες:

α. Υπηρεσία Καθαριότητας και καταβρέγματος.

β. Υπηρεσία αποχέτευσης.

γ. Υπηρεσία φωτισμού.

δ. Υπηρεσία ύδρευσης.

ε. Υπηρεσία κήπων, δεντροστοιχειών, παιδικών χαρών.

στ. Υπηρεσία Δημοτικών Σφαγείων.

ζ. Υπηρεσία Δημοτικών Νεκροταφείων.

η. Υπηρεσία φιλαρμονικής.

ΜΕΡΟΣ Β'.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4.

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

α. Κατηγορία ΔΕ.

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.

Τέσσερες (4) θέσεις με βαθμούς Γ–Α.

2. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων–Εξόδων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α.

β. Κατηγορία ΥΕ.

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων–Θυρωρών–Γενικών Καθηκόντων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Γ.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

α. Κατηγορία ΔΕ.

1. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α.

2. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α.

β. Κατηγορία ΥΕ.

1. Κλάδος ΥΕ16.

Τρείς (3) θέσεις εργατών καθαριότητας, με βαθμούς Δ–Γ.

Μία (1) θέση υδρονομέα, με βαθμούς Δ – Γ.

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

α) Μία (1) θέση Μουσικού (άρθρ. 258 Ν. 1188/81 και ΠΔ 523/80, 476/81).

β) Μία (1) θέση μερικής απασχόλησης για ένα ανιδείκευτο εργάτη γενικών καθηκόντων και μέχρι τρεις ημέρες απασχόληση την εβδομάδα.

γ) Μία (1) θέση μερικής απασχόλησης για ένα ανιδείκευτο εργάτη καθαριότητας των Νεκροταφείων και μέχρι τρεις ημέρες απασχόληση την εβδομάδα.

δ) Μία (1) θέση μερικής απασχόλησης για έναν ανιδείκευτο εργάτη καθαριότητας των Δημοτικών Σφαγείων και μέχρι τρεις ώρες απασχόληση την ημέρα.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

(άρθρο 25 του Ν. 1735/87).

α) Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου.

β) Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου.

γ) Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας.

Οι παραπάνω προσωποπαγείς θέσεις όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Έτσι οι Οργανικές θέσεις του Δήμου ανέρχονται σε 16.

Στο εξής θα γίνεται πρόσληψη μόνο μονίμου προσωπικού στον ανώτατο αριθμό του οποίου θα συνυπολογίζονται και οι υπηρετούντες επί συμβάσει Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου. Το σύνολο των οποίων δεν θα ξεπερνά τον αριθμό των τακτικών Οργανικών θέσεων.

Άρθρο 5.

Τα προσόντα του διορισμού κάθε κλάδου για το μόνιμο προσωπικό αναφέρονται λεπτομερώς στο Π.Δ. 37α/86 που αφορά το προσοντολόγιο των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. και θα εναρμονίζωνται με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ Γ'.

Κατανομή Προσωπικού.

Άρθρο 6.

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δημάρχου με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και με σκοπό τη σωστή λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Με την απόφαση του Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται, ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, η εκτέλεση επιπρόσθετων καθηκόντων στους υπαλλήλους του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ Δ'.

Προϊστάμενοι Οργανικών μονάδων.

Άρθρο 7.

Ως προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγωνται και θα τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86, υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης από τον Κλάδο ΔΕ1.

2. Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών από τον Κλάδο ΔΕ1.

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων πσυ απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.

ΜΕΡΟΣ Ε'.

Ανώτατη Δ/νση Δημοτικών υπηρεσιών.

Όλων των υπηρεσιών του Δήμου ανώτατος Προϊστάμενος είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος τις διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες αυτού, όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατά γματα, αποφάσειςς, εγκύκλιοι κ.λπ. ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ'.

Αντικείμενα – αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 8.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

1. Προΐσταται μετά από τον Δήμαρχο, όλου του προσωπικου και των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, δηλαδή Διοικητικές, οικονομικές, τεχνικές κ.λπ.

3. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες.

4. Εισηγείται στον Δήμαρχο σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμήματος – Γραφείων για τη λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Ενημερώνει τον Δήμαρχο επί θεμάτων που αφορούν στην λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσης που ενδιαφέρει το Δήμο και τους κατοίκους.

6. Ελέγχει και μονογράφει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα, τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τα χρηματικά εντάλματα μετά από τη μονογραφή τους από τους αρμόδιους υπάλληλους και πριν από την υπογραφή τους από τον Δήμαρχο.

7. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο εκτός από αυτήν που έχει ένδειξη «προσωπική» και απευθύνεται επώνυμα στον Δήμαρχο, την προωθεί δια μέσου του πρωτοκόλλου σε όλα τα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια από τους καθ' ύλην υπαλλήλους.

8. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου και το αρχείο του.

9. Έχει την ευθύνη φύλαξης της σφραγίδας του Δήμου, καθώς και της σφράγισης των εγγράφων, εκτός αν ο ίδιος μεταβιβάσει την αρμο-

διότητα αυτή σε άλλον υπάλληλο.

10. Καθοδηγεί, ελέγχει και επιβλέπει το τακτικό, έκτακτο και ημερομίσθιο προσωπικό του Δήμου, διαθέτει αυτό ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, παρέχει σ' αυτό οδηγίες και κατευθύνσεις σε ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως και μεριμνά σε περίπτωση πειθαρχικών αδικημάτων για την κίνηση της πειθαρχικής διώξεως κατά των παραβατών.

11. Αναθέτει σε οποιοδήποτε από τους υπαλλήλους κάθε πρόσθετη έκτακτη υπηρεσία έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά των.

12. Βαθμολογεί τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Δήμου ως ανώτερος Προϊστάμενος των Υπηρεσιών.

13. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για τα μέτρα που επιβάλλεται να παίρνωνται για την δραστηριοποίηση και εξυπηρέτηση του σκοπού των.

Άρθρο 9.

Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων.

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου (τμημάτων ή γραφείων υπηρεσιών).

1. Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες των οποίων Προΐστανται και κατευθύνουν τους υφισταμένους αυτών υπαλλήλους, καθώς και τους εργατοτεχνίτες των διαφόρων υπηρεσιών και συνεργείων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σχέση.

2. Συντονίζουν τις ενέργειες των μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων που υπάγονται σ' αυτούς, με βάση τις γενικότερες κατευθύνσεις του Δημάρχου και τις οδηγίες του Δ/ντή του Δήμου.

3. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπαιρέωση των δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

4. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη αποδοτική λειτουργία των οργανικών μονάδων που προΐστανται.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας εκτός από τις κατά το άρθρο 9 γενικότερες ανήκουν και τα ακόλουθα:

1. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπαιρέωση των δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

2. Ό,τι αφορά στην Διοικητική περιφέρεια, στα όρια του Δήμου και στην προστασία της ακίνητης περιουσίας αυτού.

3. Ό,τι αφορά την προετοιμασία και διενέργεια των δημοτικών - βουλευτικών εκλογών και Ευρωεκλογών.

4. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η συλλογή εκθέσεων, μελετών, προτάσεων διαφόρων υπηρεσιών και φορέων, απαραιτήτων για την προαγωγή των δημοτικών λειτουργιών και την προώθηση και παρακολούθηση της εξέλιξης και ανάπτυξης της πόλης στους διάφορους τομείς (κοινωνικό, οικονομικό, πολιτιστικό κ.λπ).

5. Η εποπτεία για την οργάνωση των εορτών, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων, μορφωτικού, ψυχαγωγικού, πολιτιστικού και αθλητικού ενδιαφέροντος.

6. Η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού, καθώς και άλλων απογραφών που διεξάγει η Στατιστική Υπηρεσία.

7. Η σύνταξη και τήρηση βιβλίου (μητρώου) αυτών που έχουν διατελέσει Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι στο Δήμο, στο οποίο θα φαίνεται ο χρόνος υπηρεσίας του καθένα.

8. Η παρακολούθηση της Οικονομικής κατάστασης του Δήμου και της έγκαιρης βεβαίωσης των εσόδων και η σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία Προσόδων και Λογιστηρίου, συγκέντρωση στοιχείων και εισήγηση για τα μέτρα που επιβάλλεται να ληφθούν.

9. Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων της δημοτικής Αρχής και λογοδοσίας του Δημάρχου.

10. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με το θεσμό των συνοικιακών συμβουλίων και Λαϊκών συνελεύσεων.

11. Κάθε άλλο θέμα που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας ή τμήματος ή γραφείου που ανατίθεται από τον Δήμαρχο ή Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

12. Στον Προϊστάμενο του τμήματος ανατίθενται και καθήκοντα Γραφείων μέχρις ότου συμπληρωθεί ισάριθμος προς τις συνιστώμενες θέσεις αριθμός υπαλλήλων.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες γραφείων Διοικητικής υπηρεσίας.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Στην αμροδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση της απευθυνομένης προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή αλληλογραφίας, καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελλοι που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα για συζήτηση να είναι πλήρεις.

2. Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των δύο ως άνω Σωμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των δύο σωμάτων, η σύνταξη και η καταχώρηση στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και η δημοσίευσή των, όπως ο Νόμος ορίζει.

Σε περίπτωση χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και την βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στη συνεδρίαση.

4. Η υποβολή μέσα στη νόμιμη προθεσμία αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά Νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, διά της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

5. Η κοινοποίηση των κατά Νόμο κυρουμένων αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεσή των.

6. Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερόμενους.

7. Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ.

8. Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Η επιμέλεια της εφαρμογής των Νόμων που αφορούν εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μετατάξεις, κατατάξεις, μετακινήσεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κ.λπ. χορηγήσεις αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύσης υπαλληλικής σχέσης κ.λπ.

10. Η τήρηση και συνεχή ενημέρωση των μητρώων και ατομικών φακέλλων του προσωπικού εν γένει του Δήμου, τακτικού και επί συμβάσει Ι.Δ.

11. Η κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 8 Ν. 1586/8α6 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων, όπως ο Νόμος ορίζει.

12. Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την υπηρεσία και η προώθησή των, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

13. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσεως εγγράφων που αφορούν το προσωπικό που υπηρετεί ή υπηρέτησε στο Δήμο.

14. Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους Προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολόγηση του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

15. Η ενέργεια κάθε θέματος που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

β) Γραφείο Μητρώων, Στρατολογίας και Ληξιαρχείου.

1. Η τήρηση των γενικών Μητρώων δημοτών (Δημοτολόγια) και η ενημέρωση αυτών ως προς τις μεταβολές (διαγραφές, διορθώσεις, εγγραφές, μεταφορές κ.λπ.), καθώς και των λοιπών βοηθητικών βιβλίων (Ευρετήριο, βιβλίο πληθυσμού, μητρώο θηλέων).

2. Η έκδοση των απαιτουμένων πράξεων του Δημάρχου, για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο, της αποστολής τούτων στη Νομαρχία για τον κατά Νόμο έλεγχο και της κοινοποιήσής των αρμοδίως.

3. Η τήρηση του αρχείου και η ευρετηρίαση των εκδιδομένων πράξεων του Δημάρχου και των επ' αυτών ομοίων της διοικητικής αρχής.

4. Η τήρηση και ενημέρωση των οικογενειακών φακέλων και η ευρε-

τηρίαση αυτών και η χαρτελοποίηση ή αρχειοθέτησή των σε κομπιούτερ εφόσον αποφασισθεί.

5. Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και η τήρηση του αρχείου των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

6. Η επιμέλεια της τήρησης, φύλαξης και αναθεώρησης των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων, η παραλαβή των δικαιολογητικών εγγραφής σ' αυτούς και η διαβίβασή τους στη Νομαρχία μέσα στις νόμιμες προθεσμίες και η διεξαγωγή σε συνεργασία με το τμήμα διοίκησης κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο για τη διεξαγωγή εκλογών εν γένει.

7. Η επιμέλεια της τήρησης των μητρώων αρρένων του Δήμου, της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγράφων, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ' αυτά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία, η φροντίδα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και την κατάρτιση του ετήσιου Μητρώου αρρένων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών από τα μητρώα αρρένων με αίτηση των ενδιαφερομένων ή κάθε Δημόσιας Αρχής κ.λπ.

8. Η επιμέλεια της σύνταξης των Στρατολογικών πινάκων των στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια για την εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα μητρώα αρρένων του Δήμου.

9. Η επιμέλεια της τήρησης του μητρώου υποζυγίων και οχημάτων, της έκδοσης πιστοποιητικών κυριότητας αυτών και της απογραφής αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας σχετικής με τις μεταβιβασθείσες στους ΟΤΑ αρμοδιότητες για τα Σχολεία Στοιχειώδους και Μέσης Εκπαίδευσης (Συγκρότηση - Λειτουργία Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, Σχολικών Επιτροπών, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κ.λπ.).

11. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά τα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων, θέματα Στρατολογίας, Στατιστικής πληθυσμού κ.λπ.

12. Η τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των Ληξιαρχικών γεγονότων.

13. Η τήρηση των βοηθητικών βιβλίων του Ληξιαρχείου (πρωτόκολλο, ευρετήρια κ.λπ.) και των φακέλλων και υποφακέλλων των Ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων κ.λπ.

14. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα ληξιαρχικά βιβλία, ως και αντιγράφων των δικαιολογητικών σύνταξης των πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

15. Η καταχώρηση στα Βιβλία κάθε μεταβολής που επέρχεται στις Ληξιαρχικές πράξεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων ή αποφάσεων Νομάρχη και Εντολών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη.

16. Η επιμέλεια της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων Ληξιαρχικών πράξεων, μέσα στη Νόμιμη προθεσμία, στους Δήμους και τις Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ο Νόμος ορίζει, για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.

17. Η επιμέλεια της σύνταξης και υποβολής των υπό του Νόμου οριζομένων στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική υπηρεσία.

18. Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδειών τέλεσης πολιτικού ή θρησκευτικού γάμου, η μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας και η τακτοποίηση των λοιπών λεπτομερειών για τους Πολιτικούς γάμους που τελούνται στο Δημαρχείο, καθώς και η τήρηση των σχετικών βιβλίων και δικαιολογητικών.

19. Η διεξαγωγή όλης της γραφικής υπηρεσίας της σχετιζόμενης με το Ληξιαρχείο.

γ) Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.

1. Η επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

2. Η τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την καθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

3. Η επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχομένων εγγράφων του Δήμου.

4. Η επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.

5. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων Αρχών και Υπηρεσιών.

6. Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και η παρακολούθηση του φακέλου αναμενομένων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

7. Η τήρηση και φύλαξη των βιβλίων πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και γραφικής ύλης, τη διανομή της οποίας στα διάφορα γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου Επιμελείται.

8. Η χορήγηση στους ενδιαφερομένους εντύπων αιτήσεων απευθυνομένων προς το Δήμο για χορήγηση πιστοποιητικών.

9. Η παραλαβή των απευθυνομένων στο Δήμο αιτήσεων για χορήγηση πιστοποιητικών.

10. Τηρεί τους κτηματολογικούς πίνακες και Τοπογραφικά διαγράμματα διανομών Αγροκτήματος και συνοικισμού.

11. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων (υπευθύνων δηλώσεων, τιμολογίων, πιστοποιητικών) και τήρησης μητρώου κατοχής μικρών και μεγάλων ζώων των δημοτών και η έκδοση πιστοποιητικών κυριότητας.

12. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών των κατοίκων αναφορικά με τις εξισωτικές αποζημιώσεις και λοιπές επιδοτήσεις και ενισχύσεις της γεωργικής παραγωγής και της κτηνοτροφίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες γραφείων Οικονομικής υπηρεσίας.

α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων, Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της βεβαίωσης και έγκαιρης αποστολής στο Δημοτικό ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων φόρων, δικαιωμάτων και άλλων δημοτικών προσόδων γενικά και η παρακολούθηση της εισπρακτορικής κίνησης του Ταμείου.

2. Η τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου όλων των δημοτικών κτημάτων, καθώς και η ενέργεια κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και την προστασία και αξιοποίησή της.

3. Η δημιουργία για κάθε ακίνητο του Δήμου ξεχωριστού φακέλου, στον οποίο θα περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα της ιδιοκτησίας του ακινήτου, νομής, κατοχής του Δήμου και η φύλαξη αυτών.

4. Η μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια για το σκοπό αυτό της σχετικής αλληλογραφίας.

5. Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της επίβλεψης για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

6. Η συγκέντρωση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων και η καταχώρηση αυτών στα υπό του Νόμου προβλεπόμενα ειδικά βιβλία.

7. Η παρακολούθηση των υπό της ΔΕΗ ενεργουμένων εισπράξεων, τελών καθαριότητας και φωτισμού και της έγκαιρης απόδοσης αυτών στο Ταμείο του Δήμου.

8. Ο έλεγχος των τηρουμένων πρωτοτύπων στοιχείων των οίκοθεν βεβαιουμένων και εισπραττομένων εσόδων σε αντιπαραβολή με τα υπό του Ταμείου αποστελλόμενα αποδεικτικά τριπλοτύπων βεβαίωσης και η ανακοίνωση στο Ταμείο τυχόν διαπιστουμένων διαφορών.

9. Η επιμέλεια για την έκδοση αδειών σύνδεσης παροχών ύδρευσης, αποχέτευσης με τα αντίστοιχα κεντρικά δίκτυα του Δήμου, καθώς και κάθε άλλη άδεια χρήσης έργων, υπηρεσιών ή ακινήτων του Δήμου, με βάση την κείμενη Νομοθεσία και των αντίστοιχων κανονιστικών διατάξεων που θεσπίζει το Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων, η μέριμνα για τη βεβαίωση και είσπραξη των αμέσου καταβολής δικαιωμάτων αυτού και η τήρηση των υπό του Νόμου και του ειδικού κανονισμού λειτουργίας των Νεκροταφείων Βιβλίων.

11. Η παρακολούθηση της κίνησης των Δημοτικών Σφαγείων και η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικά με τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσης αυτών και στην περίπτωση που το δικαίωμα αυτό ήθελε εκμισθωθεί.

12. Η παρακολούθηση του εσόδου των μηχανημάτων του Δήμου (Γκρέιντερ κ.λπ.) και η ενέργεια για την είσπραξη αυτών.

13. Η παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου του Δήμου και η σχετική

ενέργεια για τη βεβαίωση και είσπραξή των (αμμοληψίας, Λατομείων, πεζοδρομίων, Λαϊκής αγοράς, κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.).

14. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και αύξησής των εσόδων του Δήμου, με βάση τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η σύνταξη των σχεδίων των ειδικών κανονισμών βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης και έγκαιρης κοινοποίησης αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων στους οφειλέτες.

16. Η επιμέλεια της έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων για παρουσιαζόμενα ελλείμματα γενικά και της βεβαίωσης ως δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού με υπαιτιότητα υπολόγων.

17. Η τήρηση και ενημέρωση όλων των υπό του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων εσόδων, περιουσίας, καθώς και των ατομικών φακέλων των φορολογουμένων μαζί με τις σχετικές καρτέλες τελών ύδρευσης, φωτιζόμενης επιφάνειας ακινήτων και άλλων εσόδων.

18. Η επιμέλεια της παραλαβής και προώθησης των προσφυγών που απευθύνουν δια του Δήμου στα διοικητικά Δικαστήρια οι φορολογούμενοι κατά εγγραφών τους στους βεβαιωτικούς καταλόγους, καθώς και κάθε ενέργεια για το συμβιβαστικό διακανονισμό της διαφοράς με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως ο Νόμος ορίζει.

19. Η παρακολούθηση των Νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα προσόδων.

20. Η παρακολούθηση των συνεισπραττομένων από τη ΔΕΗ-Δημόσιο δημοτικών φόρων και της έγκαιρης απόδοσης αυτών, καθώς και των προστίμων του Κώδικος οδικής κυκλοφορίας.

21. Η τήρηση βιβλίων στα οποία θα καταχωρούνται στοιχεία των κατόχων γεωργικών μηχανημάτων, καθώς και αυτών που χρησιμοποιούν μη φωτιζόμενες αποθήκες και άλλους μη στεγασμένους χώρους για εμπορικούς σκοπούς, για να είναι ευχερής η σε βάρος τους βεβαίωση αντιστοίχων τελών καθαριότητας και φωτισμού.

22. Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας, που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων λόγω προφανούς σφάλματος ως προς τη φορολογητέα ύλη ή για άλλους νόμιμους λόγους, καθώς και στην επιστροφή αχρεωστήτων εισπραχθέντων.

23. Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευομένου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου.

24. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης, καταγραφής και διαφύλαξης αχρήστου υλικού του Δήμου και η εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών για την εκποίησή των.

25. Η τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και η ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή, διάθεση ή εκποίηση.

26. Η παραλαβή και φύλαξη του αναλωσίμου υλικού του Δήμου, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες βάσει εντολών του Δημάρχου ή του Δ/ντού του Δήμου.

27. Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Γραφείο αυτό από το Δήμαρχο ή τον Δ/ντή του Δήμου.

β) Γραφείο Λογιστηρίου εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και της επ' αυτού έκθεσης της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στη Νομαρχία για έλεγχο.

2. Η εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση του αποθεματικού κεφαλαίου.

3. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των ασκόπων δαπανών.

4. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του τακτικού, του επί συμβάσει Ι.Δ. αορίστου χρόνου ή ορισμένου, προσωπικού του Δήμου, των απασχολουμένων πρόσκαιρα, εργατοτεχνιτών κ.λπ. και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων γενικά, στα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα υπό του Νόμου, τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις, εγκυκλίους και αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά περίπτωση οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συντεταγμένα και υπογεγραμμένα.

5. Η τήρηση των προβλεπομένων υπό των σχετικών διατάξεων λογιστικών βιβλίων (ημερολόγιο, καθολικό εξόδων, εκδιδομένων και παραδιδομένων χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής, ανειλημμένων υποχρεώσεων κ.λπ.).

6. Η τήρηση φακέλων δαπανών κατά κωδικό αριθμό, στους οποίους τοποθετούνται τα στελέχη των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων με αντίγραφα των σχετικών δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

7. Ο έλεγχός των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει το ταμείο και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και έγκρισης του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

8. Η μέριμνα για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για τους εργαζόμενους στο Δήμο οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στο ΙΚΑ, καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων (μισθολόγιο, αγοράς ενσήμων κ.λπ.).

9. Η παρακολούθηση της κανονικής ασφάλισης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και η τήρηση του σχετικού φακέλου για κάθε ένα από αυτά. Η τήρηση και ενημέρωση των απαραίτητων βιβλίων κίνησης, επισκευών και προμήθειας ανταλλακτικών αυτών, καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών κίνησης αυτών. Η τήρηση βιβλίου καυσίμων και η πααχολούθηση διάθεσης αυτών στα διάφορα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

10. Η τήρηση και η τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου για το απασχολούμενο στο Δήμο προσωπικό για αντιμετώπιση πρόσκαιρων και επειγόντων αναγκών, των εργατών συνεργείων εκτέλεσης δημοτικών έργων με αυτεπιστασία κ.λπ. και η χορήγηση απ' αυτό ζητουμένων βεβαιώσεων για το χρόνο απασχόλησης και την εργασιακή του σχέση.

11. Η διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολογισμού πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

12. Η σύνταξη των όρων διακηρύξεων εκτέλεσης έργων και προμηθειών που θέλει να κάνει ο Δήμος με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό.

13. Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απευθείας (χωρίς διαγωνισμό) κάθε είδους υλικών, καθώς και η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας που δεν αφορά έργα.

14. Η σύνταξη και η μέριμνα υπογραφής από τις αρμόδιες επιτροπές των πρωτοκόλλων προμηθειών και βεβαιώσεων εκτέλεσης έργων εκτελουμένων με αυτεπιστασία.

15. Η μέριμνα για τη διαδικασία της παραλαβής των έργων.

16. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργα, ώστε να μη σημειώνεται καθυστέρηση.

17. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των οικείων συμφωνητικών εκτέλεσης έργων και προμηθειών και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στη Νομαρχία.

18. Η τήρηση για κάθε εκτελούμενο έργο ξεχωριστού φακέλου.

19. Η τήρηση ημερολογίου των απασχολουμένων ημερομισθίων εργατοτεχνιτών στα συνεργεία των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία, καθώς και των χρησιμοποιουμένων διαφόρων ιδιωτικών μηχανημάτων και η προσκόμιση στοιχείων αυτών για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους.

20. Η μελέτη και εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.

21. Η ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται σ' αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες ειδικών υπηρεσιών.

Πέρα από όσα ορίζονται στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών του άρθρου 3 του παρόντος Οργανισμού, αναφορικά με τις αρμοδιότητες και λεπτομέρειές λειτουργίας αυτών, ανήκουν στην αρμοδιότητα αυτών τα ακόλουθα.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΒΡΕΓΜΑΤΟΣ

1. Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών της πόλης και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός σχεδίου, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα που εκδίδεται από το Δήμαρχο.

2. Η καθαριότητα, συντήρηση και τακτική απολύμανση των κοινοχρήστων αφοδευτηρίων και του χειμάρρου.

3. Η επιμέλεια του άμεσου καθαρισμού του χώρου όπου τελείται η Λαϊκή Αγορά και η απολύμανση αυτού, καθώς και άλλων κοινοχρήστων χώρων για την αποφυγή δημιουργίας εστιών μόλυνσης.

4. Το ασβέστωμα των δένδρων των πλατειών, πάρκων και δενδροστοιχειών.

5. Η ρίψη άμμου ή αλατιού τους χειμερινούς μήνες στους παγωμένους δρόμους.

6. Το κατάβρεγμα και πλύσιμο των κεντρικών δρόμων της πόλης στους θερινούς μήνες.

7. Η μέριμνα για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας αυτής.

8. Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης κ.λπ. και η ενημέρωση του Δημάρχου ή του Διευθυντή.

9. Κάθε εργασία που έχει σχέση με την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό της πόλης.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης της πόλης (εσωτερικών και εξωτερικών), των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

2. Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης, καθ' όλο το 24ωρο εφόσον βέβαια υπάρχει στο υδραγωγείο νερό, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωσή του στα δημοτικά αντλιοστάσια.

3. Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω απ' αυτά προς αποφυγή μόλυνσης του νερού.

4. Η παρακολούθηση της συνεχούς υδροδότησης των ποτιστρών που υπάρχουν.

5. Η μέριμνα για τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές παροχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι από την υπηρεσία του Δήμου αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες τους.

6. Η παρακολούθηση της κανονικής και έντεχνης κατασκευής ιδιωτικών παροχετεύσεων με βάση τις εκδιδόμενες άδειες από το Γραφείο προσόδων του Δήμου.

7. Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των μετρητών των υδροληπτών και η παρακολούθηση και εξακρίβωση τυχόν λαθρουδροληπτών και η ενημέρωση στην περίπτωση αυτή της υπηρεσίας του Δήμου για την επιβολή των σχετικών προστίμων.

8. Η κατασκευή μικροεπεκτάσεων και η αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης.

9. Η καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών των κατοίκων για τη βεβαίωση του σχετικού τέλους ύδρευσης.

10. Η μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης του Δήμου.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

1. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των εγκαταστάσεων των Δημοτικών Σφαγείων.

2. Η καθαριότητα και απολύμανση όλου του χώρου των Σφαγείων.

3. Η καύση των ζωϊκών απολειμμάτων στον αποτεφρωτικό κλίβανο ή ο ενταφιασμός των.

4. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση και προσκόμιση στο γραφείο προσόδων στοιχείων αναφορικά με τον αριθμό και το είδος των σφαζομένων κάθε ημέρα ζώων.

5. Η επιμέλεια της ακριβούς εφαρμογής και του ειδικού κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων και κάθε άλλης σχετικής διάταξης νόμου ή κανονιστικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

1. Η επιμέλεια της καθαριότητας, ευπρεπισμού και καλλιέργειας του πρασίνου των Δημοτικών Νεκροταφείων και του χώρου της αίθουσας τελετών, εφόσον θα υπάρχει.

2. Η συντήρηση και αφή των κανδυλίων.

3. Η φροντίδα για την καθαριότητα και συντήρηση του οστεοφυλακείου εφόσον θα υπάρχει και των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των νεκροταφείων.

4. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των νεκροταφείων γενικά και για την ακριβή εφαρμογή των ειδικών κανονισμών λειτουργίας των Νεκροταφείων.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Ο Μουσικός του Δήμου:

1. Επιμελείται για τη συγκρότηση και οργάνωση της Φιλαρμονικής του Δήμου, της εμφανίσεώς της στις Εθνικές και τοπικές γιορτές της Μουσικής Μπάντας του Δήμου, της εκμάθησης της Μουσικής στους σχολικούς και εξωσχολικούς νέους που επιθυμούν να είναι μαθητές της Φιλαρμονικής.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη του Μουσικού πνεύματος μεταξύ του πληθυσμού του Δήμου με συναυλίες, μουσικά συγκροτήματα και με κάθε άλλο μέσο και τρόπο.

Για το σκοπό αυτό θα εργάζεται κάθε Τετάρτη και Παρασκευή μετά το μεσημέρι επί 4 ώρες.

3. Ο ανωτέρω προς συμπλήρωση των ωρών εργασίας του, τις άλλες εργάσιμες ημέρες θα απασχολείται μέσα στο καθοριζόμενο για τη διοικητική υπηρεσία του Δήμου ωράριο, με την εκτέλεση κάθε βοηθητικής εργασίας του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος, που θα ανατίθεται από το Δήμαρχο ή τον Δ/ντή του Δήμου.

Στο ωράριο αυτό συμψηφίζεται η συμμετοχή του σε γιορταστικές εκδηλώσεις με τη μετατροπή σε αργία της επόμενης εργάσιμης για το Δήμο ημέρας.

4. Το παραπάνω ωράριο δύναται να μεταβάλλεται με τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Φιλαρμονικής.

5. Κατά τα λοιπά εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας της Φιλαρμονικής.

Αντικείμενα συντηρητή ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων - μηχανημάτων.

1. Η επίβλεψη της λειτουργίας των ηλεκτρολογικών Μηχανημάτων του Δήμου (Βιολογικού Καθαρισμού, αντλιοστασίων κ.λπ.) και η συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των.

2. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του φωτισμού οδών και πλατειών, των κοινοχρήστων χώρων, των Σχολικών και των εν γένει Δημοτικών κτιρίων καθώς και η συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών αυτών με τις οδηγίες της ΔΕΗ προκειμένου για εγκαταστάσεις εκτός κτιρίων.

3. Η παρακολούθηση των ωραρίου αφής και σβέσης του ηλεκτροφωτισμού της πόλης (οδών - πλατειών, Παιδικών Χαρών κ.λπ.).

4. Η φροντίδα για τον γιορταστικό φωτισμό της πόλης.

5. Η προσφορά εργασίας της ειδικότητας σε εκτελούμενα με αυτεπιστασια έργα του Δήμου.

6. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των συσκευών χλωρίωσης στα αντλιοστάσια.

7. Κάθε εργασία του Δήμου που έχει σχέση με την ειδικότητά του.

Άρθρο 13

Αντικείμενα εργάτη γενικών καθηκόντων

1. Η συντήρηση του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης με την εκσκαφή και την επικάλυψη των κ.λπ.

2. Η καθαριότητα του χώρου του Βιολογικού Καθαρισμού, καθώς και η απομάκρυνση υπολειμάτων, η φόρτωση των επί αυτοκινήτου κ.λπ.

3. Η συντήρηση των οδοών της πόλης και του αγροκτήματος.

4. Η απασχόληση σε έργα που συντηρεί ή εκτελεί ο Δήμος με αυτεπιστασία.

5. Η δενδροφύτευση χώρων του Δήμου (πεζοδρομίων - πλατειών - παιδικών χαρών - Σχολείων κ.λπ.).

6. Η συντήρηση των πάρκων, αλσυλίων, παιδικών χαρών και λοιπών Κοινοχρήστων χώρων.

7. Ο αποχιονισμός των δημοτικών χώρων.

8. Η απασχόληση στο στολισμό, φωταγώγηση και καθαριότητα της πόλης στις γιορταστικές και Πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου.

9. Κάθε άλλη εργασία του Δήμου που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο ή τον Δ/ντή.

Άρθρο 14

Αντικείμενα του Κλητήρα

Ο Κλητήρας του Δήμου:

1. Μεριμνά για την παραλαβή της απευθυνομένης στο Δήμο αλληλογραφίας και για την ταχυδρόμηση ή τη διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2. Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των άλλων επιτροπών του Δήμου.

3. Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου καθώς και των άλλων Αρχών και Υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

4. Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξει στους

φορολογούμενους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε Αρχής και Υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου ή του Δ/ντή.

5. Ενεργεί καθημερινά την καθαριότητα των γραφείων και ολοκλήρου του Δημοτικού Καταστήματος (διαδρόμους - αφοδευτήρια κ.λ.π.) των επίπλων, σκευών, υαλοπινάκων, θυρών, παραθύρων και γενικά κάθε αντικείμενο μέσα στο κτίριο καθώς και του προαυλίου αυτού.

6. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και των χώρων μέσα και έξω από αυτό, φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

7. Χειρίζεται το φωτοαντιγραφικό μηχάνημα, τον πολύγραφο και την μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

8. Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξης και αποχωρόντας τελευταίος. Ο Χρόνος για την απασχόληση του αυτή εφόσον δεν καταβάλλεται υπερωριακή αποζημίωση, θα συμψηφίζεται κατά τρόπο που θα καθορίζεται από τον Δήμαρχο ή τον Δ/ντή.

9. Διαχειρίζεται τα χαρτόσημα και τις υπεύθυνες δηλώσεις που θα υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασομένων με αυτόν πολιτών.

10. Μεριμνά για την θέρμανση των γραφείων του Δήμου με την κεντρική εγκατάσταση θέρμανσης (καλοριφέρ) ή με άλλον τρόπο εφόσον δεν λειτουργεί η εγκατάσταση αυτή, ώστε κατά την προσέλευση των υπαλλήλων να υπάρχει η κανονική θέρμανση.

11. Μεριμνά για την καλή λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης και την καθαριότητα του χώρου της.

12. Μεριμνά για την προστασία από κάθε ζημία, φθορά κ.λπ. του Δημαρχιακού Καταστήματος και της περιουσίας του Δήμου, αναφέροντας αμέσως κάθε βλάβη.

13. Παρακολουθεί τη φοροδιαφυγή από οποιαδήποτε πηγή εσόδου του Δήμου (ύδρευση, αποχέτευση, πεζοδρόμια, αμμοληψία κ.λπ.) και ενημερώνει, χωρίς καθυστέρηση, το γραφείο προσόδων.

14. Μεριμνά για το στολισμό και φωταγώγηση της πόλης και του Δημοτικού Καταστήματος στις Εθνικές και λοιπές Γιορτές με το εργατοτεχνικό προσωπικό.

15. Περιποιείται τα άνθη που υπάρχουν μέσα στο Δημαρχείο, καθώς και αυτά που φυτεύονται στον αυλόγυρο.

16. Επιμελείται της προστασίας και φύλαξης των αντικειμένων του Δημαρχείου.

17. Προσέρχεται στα γραφεία του Δήμου ενωρίτερα από τους άλλους υπαλλήλους και αποχωρεί τελευταίος.

18. Διατηρεί το Αρχείο καθαρό και σε τάξη και τοποθετεί σ' αυτό τους φακέλλους της αρχειακής κατανομής.

19. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με απόφαση του Δημάρχου ή του Δ/ντη του Δήμου.

20. Σε περίπτωση που μελλοντικά θα προβλεφθεί στον παρόντα Οργανισμό, με τροποποίηση του, θέση καθαρίστριας, τα καθήκοντα καθαριότητας του Δημαρχείου μεταβιβάζονται στην καθαρίστρια.

ΜΕΡΟΣ Ζ'

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 16

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα Οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών, μπορεί ο Δήμαρχος να αναθέτει σ' αυτά με απόφαση του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους ευρυθμότερης λειτουργίας της Δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μιά ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 17

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία, του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Από της εγκρίσεως του Ο.Ε.Υ. αυτού παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 16 Αυγούστου 1989

Ο Νομαρχών Δ/ντής
Γ. ΤΣΙΑΡΑΣ

Αριθ. ΔΥ/Γ1/1188/88 (3)

Ανανέωση άδειας λειτουργίας εργαστηρίου Ραδιοϊσοτόπων Τμήμα Πυρηνικής Ιατρικής Κατηγ. Α-1 εφαρμογών ΙΝ. VITRO που στεγάζεται στο μικροβιολογικό εργαστ. Αθ. Παπαθανασίου στην οδό, Μακένζυ Κιγκ 10 στη Θεσ/νίκη με υπεύθυνο πυρηνικό γιατρό.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με τη ΔΥ/Γ1/1188/88/21.8.1989 απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.Δ. 181/1974 τις Π.Δ. 470/83 ανανεώνουμε την χορηγηθείσα άδεια λειτουργίας του εργαστηρίου Ραδιοϊσοτόπων τμήμα εφαρμογών IN VITRO Πυρηνικής Ιατρικής Κατηγ. (Α-1) που στεγάζεται στο μικροβιολογικό εργαστήριο Αθ. Παπαθανασίου Α.Ε. οδός Μακένζυ Κιγκ 10 Θεσ/νίκη με υπεύθυνο Πυρηνικό γιατρό τον Γεώργιο Κολιάκο και υπεύθυνο φυσικό Νοσοκομείου τον Αν. Σιούντα. Η ισχύς της ανανέωσης λήγει την 31.12.1989.

Θεσσαλονίκη, 21 Αυγούστου 1989

Ο Νομαρχών Δ/ντής
Γ. ΡΟΒΙΘΗΣ

Αριθ. ΔΥ/Γ1/35216 (4)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας εργαστηρίου Αξονικής Τομογραφίας κατηγ. (Χ-1) στο Κέντρο Ιατρικής Διάγνωσης και Έρευνας στον Ακτινολόγο γιατρό Βασίλειο Κελεμουρίδη του Λεωνίδα στην οδό Εγνατία 107 στην Θεσ/νίκη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με τη ΔΥ/Γ1/35216/9.8.1989 απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.Δ. 181/1974 τις Π.Δ. 470/83 χορηγήθηκε άδεια ίδρυσης και λειτουργίας εργαστηρίου Αξονικής Τομογραφίας κατηγ. (Χ-1) στο Κέντρο Ιατρικής Διάγνωσης και Έρευνας στον Ακτινολόγο γιατρό Βασίλειο Κελεμουρίδη του Λεωνίδα με υπεύθυνο, τον εν λόγω γιατρό στην οδό Εγνατία 107 στην Θεσ/νίκη και ισχύς της άδειας λήγει 31.7.1994.

Θεσσαλονίκη, 9 Αυγούστου 1989

Ο Νομαρχών Δ/ντής
Γ. ΡΟΒΙΘΗΣ

Αριθ. ΕΣ/18159 (5)

Σύσταση ιδίου νομικού προσώπου της Κοινότητας Νέου Πετριτσίου Ν. Σερρών με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΠΕΤΡΙΤΣΙΟΥ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 175 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 76/85) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 11 του Ν. 1832/1989.

2. Την αριθ. 63/1989 απόφαση του Κ.Σ. Νέου Πετριτσίου, που αφορά τη σύσταση στην Κοινότητα ιδίου νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΠΕΤΡΙΤΣΙΟΥ», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο νομικό πρόσωπο, στην κοινότητα Νέου Πετριτσίου με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΥ ΠΕΤΡΙΤΣΙΟΥ».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

Η εξύψωση του πνευμάτικού, μορφωτικού, επιστημονικού, μουσικού και γενικά πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων της κοινότητας Νέου Πετριτσίου.

Για την επιτυχία του σκοπού του αναλαμβάνει κάθε δυνατή δραστη-

ριότητα και συνεργάζεται με πολιτιστικούς φορείς, Δημοτικές, Κοινοτικές και δημόσιες αρχές, με συνδικαλιστικές - συνεταιριστικές και επαγγελματικές οργανώσεις και με λαϊκές ομάδες πρωτοβουλίας. Μέσα στις δραστηριότητες ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται:

α) Η ανάπτυξη κάθε μορφής τέχνης με την δημιουργία αναλόγων τμημάτων και η πραγματοποίηση διαλέξεων και ελευθέρων συζητήσεων.

β) Η διατήρηση Φιλαρμονικής Ορχήστρας και η δημιουργία Κοινοτικής χορωδίας.

γ) Η διοργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής, γλυπτικής, χειροτεχνίας, ειδών λαϊκής τέχνης, διακόσμησης.

δ) Η διατήρηση και ανάπτυξη της ήδη υπάρχουσας Κοινοτικής Βιβλιοθήκης.

ε) Η δημιουργία θεάτρου, κουκλοθεάτρου, θεάτρου σκιών.

στ) Η διάσωση διαφύλαξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και λαογραφίας του Νέου Πετριτσίου.

3. Πόροι του νομισκού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας που καθορίζεται στο ποσό των 300.000 δρχ.

β) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

γ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχει το νομικό πρόσωπο.

δ) Πρόσοδοι από δική του περιουσία.

ε) Επιχορηγήσεις του Δημοσίου.

4. Το νομικό πρόσωπο θα στεγάζεται σε ιδιόκτητο οίκημα.

5. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από:

α) Τον πρόεδρο της κοινότητας ως πρόεδρο.

β) Δύο κοινοτικούς συμβούλους.

γ) Από έναν εκπρόσωπο από τους τέσσερις συλλόγους που υπάρχουν δηλ.:

Από τον εκπολιτιστικό σύλλογο, Σύλλογο Ποντίων, Σύλλογο Σταρτσοβιτών και Φίλων και Αθλητικό Σύλλογο «Αναγέννηση».

Τα μέλη β εκλέγονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει στην πρώτη του συνεδρίαση ένα από τα μέλη του σαν αντιπρόεδρο.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής και αρχίζει την 1η Ιανουαρίου του έτους έναρξης της κοινοτικής περιόδου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του τετάρτου έτους της Κοινοτικής περιόδου. Μέχρι να ορισθούν τα νέα μέλη και μέχρι ένα μήνα από την λήξη της θητείας τους, τα παλαιά μέλη εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους. Η θητεία του πρώτου διοικητικού συμβουλίου λήγει με την λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και κάθε αρχή από τον πρόεδρο και όταν απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 2 Αυγούστου 1989

Ο Νομαρχεύουσα Δ/ντρια
Ν. ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ